博鑫永诚物业服务合同

甲　　方：西安高新区第六十一幼儿园

地　　址：西安高新区韦斗路西安高新区第六十一幼儿园

联 系 人：闵甲豪

联系电话：13571872878

乙　　方：西安博鑫永诚物业管理有限公司

地　　址：陕西省西安市高新区丈八五路 41 号高科尚都摩卡 6 号楼 0202 室

联 系 人：赵路路

联系电话：15191038077

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，甲乙双方在平等互利的基础上经友好协商，乙方为甲方提供保安、保洁、工程维修服务工作达成如下协议：

一、服务内容：

1、乙方提供 8 名服务人员。其中 4 名保安员和 3 名保洁员（含 1 名后勤）及 1 名工程维修员，为甲方提供保洁、保安、工程维修服务，具体服务内容及工作范围见《保洁、保安、工程维修服务计划书》（详见附件）。

二、服务期限：

本合同期限从 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日止，期满后如无异议则经双方协商顺延或在同等条件本公司优先，**如不续约甲方应提前一个月以书面形式通知乙方。**

三、服务费用：

1、甲方按照月总费用人民币27920.00元（大写：贰万柒仟玖佰贰拾元整），合同总费用共计人民币335040.00元（大写：叁拾叁万伍仟零肆拾元整），支付乙方的保安、保洁（含后勤）、工程维修服务费用（其中包含服务人员所缴纳社保）。

2、甲方于每月的10日之前一次性支付乙方上月所有服务费用，乙方为甲方开具增值税普通发票。

3、乙方派遣人员每月有4天假期，甲乙双方协商确定后进行休假。

甲方账户信息：

开户名：西安高新区第六十一幼儿园

纳税人识别号：12610100MB29925923

账号：129916565910000

开户行：招商银行股份有限公司陕西自贸试验区西安高新科技支行

乙方账户信息：

开户名：西安博鑫永诚物业管理有限公司

纳税人识别号：91610113MAB0UF255L

账号：72010078801000007268

开户行：上海浦东发展银行股份有限公司西安分行

四、双方责任

1、甲方责任：

（1）保证对乙方的保洁、保安、工程维修服务工作予以协助，以便于乙方顺利地开展工作，保证服务质量。

（2）免费提供乙方管理人员适当的办公场所、内线电话，以便和园方取得联系，更好地处理工作。

（3）免费提供保洁、保安员、工程维修员上班期间所需的水、电及其他便利的条件。需提供保安员值班室、监控设备。保洁员需提供存放保洁工具、物料所需的场所以及垃圾桶、垃圾篓、垃圾运输车等工具，方便乙方进行工作。

（4）负责提供保安服务所需的工具及通讯设备以及保洁服务所需清洁工具、物料，另外提供工程维修员工作所需要的各种机械、设备、工具、材料等。

（5）协助乙方解决在工作中的有关纠纷，但不负责经济责任。

2、乙方责任：

（1）按照合约提供保洁、保安、工程维修服务，保证保洁、保安、工程维修服务质量，做到优质服务。

（2）严格执行保洁、保安、工程维修员服务方案书中规定的保洁、保安、工程维修员服务职责及服务规范。

（3）乙方派驻甲方的工作人员须穿着公司统一制服及佩戴工作牌，遵守甲方制度做到安全作业，不得擅离职守，不得损坏甲方财物。

（4）乙方派驻甲方的工作人员受到教师和家长投诉，有损害幼儿园形象的行为，经双方裁定后，造成严重后果的乙方及当事人承担相应后果。

（5）乙方派驻人员如有特殊情况需要请假，乙方应协调人员进行顶岗，并进行岗前培训。

（6）负责为被派遣劳动者办理社会保险及雇主责任险，因乙方未办理社会保险而造成的全部法律后果和赔偿责任均由乙方承担。

（7）被派遣劳动者发生工伤事故的，乙方接到甲方通知后，乙方按《工伤保险条例》的规定办理申报和理赔事宜，工伤保险理赔之外的费用，由乙方承担。

（8）被派遣劳动者给甲方造成的经济损失，乙方负责赔偿甲方的经济损失。

（9）如实告知被派遣劳动者工作内容、工作地点、劳动报酬、应遵守的规章制度以及劳务派遣协议的内容。

（10）依法支付被派遣劳动者的劳动报酬和相关待遇。

五、协议解除及终止：

1、乙方工作未达到《保洁、保安、工程维修服务计划书》（见附件）工作标准，甲方有权出具书面通知，要求乙方改善工作，三次以上未达要求，甲方有权终止合同。

2、乙方在未得甲方同意而无故停止工作按毁约论，甲方有权向乙方要求赔偿所造成的一切损失。

3、如一方因故终止或提前解除合同应至少提前一个月以书面形式通知对方，但双方的债务关系在清算完结前继续存在，同时赔偿对方一个月的服务费用作为补偿。

4、合同到期后，甲方若不续签合同，应提前一个月以书面形式通知乙方。若合同到期后甲方没有出具终止合同书面通知，且乙方仍在为甲方提供合同规定的服务工作，则合同时效自动顺延壹年。

5、甲方如有要求增加计划工作人员，其费用另行支付。

六、违约责任：

若其中一方违约，对方有权提前解除本协议并追索相应之损失。

七、其他：

1、本合同书经甲乙双方代表签字并加盖公章后即时生效。

2、本合同书一式肆份，甲乙双方各执贰份，并具同等法律效力。

3、未尽事宜，双方应本着互惠互利的原则协商解决。

（本页以下无正文）

甲方（公章）

甲方代表：

日期：2026年8月19日

乙方（公章）

乙方代表：

日期：2026年8月19日

附件

《保洁、保安、工程维修服务计划书》

一、保洁员职责

- ✧ 按照园所卫生标准，确保各自区域卫生达标。
- ✧ 负责所管辖保洁区域的保洁工作。
- ✧ 清理所管辖区域的杂物、垃圾做到日产日清。
- ✧ 负责所管辖区域内的垃圾桶的清洁工作。
- ✧ 负责清洁工具、设备的清洁及保养工作。
- ✧ 有计划、按操作流程做好当日工作。
- ✧ 负责保管好各自的清洁工具。
- ✧ 认真学习专业技术知识，努力提高服务质量和工作效率
- ✧ 完成园所交办的其它任务,事后及时汇报结果。

二、保洁人员基本要求及保洁过程中的事项

- ✧ 严格遵守安全管理条例。
- ✧ 表情亲切、热情、永远保持微笑；在公共区域清洁工作时应脸部带微笑，目光不能呆滞、东张西望或无精打采。
- ✧ 保持口腔清洁；谈吐、口齿清楚，不大声喧哗、不讲粗话或不礼貌的话。
- ✧ 礼貌礼仪：上班时应与同事相互问候，工作时遇见领导应及时问好或点头微笑；走路要稳，不要跑跑跳跳，不得大声喧哗，不得讲一些与工作无关的话。
- ✧ 仪容仪表：每天保持较好精神面貌和愉快心情工作，脸部要保持干净，头发梳理整齐，着装应按照公司规定进行着装，且必

须着应季款式的工衣，不得串季着装，同时需保持干净、整洁、不得有异味；统一在左胸佩带工牌，不留指甲，后脑勺头发应盘起来，男性不留胡子，头发不得过长。

- ✧ 室内清洁时，不得随意翻阅他人物品，不得使用他人物品，如：电话、电脑等，注意与双方沟通内容，注意作业效率；在公共区域清洁时应注意前后行人，速度要适当放慢，有 3 人以上同行的情况下，必须停下手中工作等行人路过再开始清洁。
- ✧ 清洁时应注意保持现场卫生，一定不要忘记放温馨提示牌。
- ✧ 清洁后应清洗工具，归还到指定地点。工具摆放应注意：发给个人的工具随人走，公共工具应放回固定工具房，所有工具不得随意乱摆放。
- ✧ 清洁后应及时向上级汇报清洁结果。

三、保洁服务工作质量标准

1、公共区清洁标准

1）地面干净无污渍、无水渍、无杂物；无卫生死角。

2）可擦洗墙面、门定期清洁，乳胶漆墙面定期掸尘。

3）玻璃、窗框无手印；窗帘悬挂整齐。

4）垃圾筒干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。

5）消火栓无污迹。

6）各绿色植物、花盆内无杂物，盆体无污渍。

2、擦尘工作的质量标准

1）台面、宣传展示板清洁干净无污物。

2）茶几、座椅干净无污迹且摆放整齐。

3）排风口、灯罩、天花板定期保洁无明显污迹。

3、走廊的清洁质量标准：

1）天花板、灯罩、排风口清洁干净无污、无网状物。

2）墙壁及地脚线无手印、无污渍；墙面悬挂物干净。

3）地面及边角干净无杂物、无污渍，地板光亮。

4）走廊内摆放物品、文件柜、花盆等物体干净，花盆通体干净，盆内无杂物。

4、室内玻璃清洗的质量标准

1）清洗后玻璃目视光亮、无污点、无尘土。

2）边框干净、无污渍。

5、垃圾的收集与处理：

1）垃圾实行袋装化，由保洁人员运送至指定地点。

2）回收垃圾筒内垃圾时，应先将垃圾筒内的垃圾袋提出，再重新套好新的垃圾袋。

3）套垃圾袋时应将垃圾袋口完全张开，袋口反卷 5cm 折贴在垃圾箱外沿，再盖紧垃圾筒盖。

4）垃圾应每天清运一次，期间如垃圾较多影响垃圾存放时，保洁人员可根据情况随时清理。

四、保安员岗位职责

1、服从园所指挥，严格执行交接班制度，坚守值班岗位，执行幼儿园安全防范措施，保障幼儿园区域的良好秩序。

2、负责园所内各安全岗位的值勤和治安、消防安全环境及隐患的巡逻检查。

3、服从安排，按照与委托方签订的合同要求，实施特约安全防范服务。

4、幼儿离园、入园期间，要提高警惕，持安保械在园门口执勤，园内师幼要在视线范围以内

5、按照要求，积极参加各项培训、演练和技能训练，认真履行岗位职责，规范操作并做好相关记录。

6、劝阻并制止扰乱基地治安秩序的行为，发现违法犯罪分子，应通知公安机关处理。

7、发现安全防范工作中的疏漏、火险和安全突发事故，要采取应急措施，排除险情，并及时报告园所。要保护刑事案件和治安、火灾事故现场。

8、当突发事件发生时，要服从统一指挥和调动。在应急处理中，要善于应变，勇于挺身而出。

9、对待家长的询问以及接待来访人员时，必须使用礼貌用语进行耐心都释，维护并树立幼儿园的形象，时刻谨记自己的行为代表着单位的形象。

10、时刻掌控校园及其周边治安状况，维护和处理园门口的交通秩序，做到师幼进出大门的道路畅通。

11、执行《保安员区域卫生标准》的要求，协助打扫环境卫生，做到场地整洁，同时做好园内因工作需要的一切临时工作安排。

五、保安行为标准

1、仪表整洁，着装规范，文明执勤，礼貌待人，时刻注重公司和自身形象。

2、对待业主或来访人员态度谦和、礼貌、诚恳、友善。

3、同事之间协作、包容、配合、团结。

4、值班室及周边环境干净、整洁，办公桌上不放与工作无关的用品，办公用品摆放有序，保持室内清洁整齐美观。

5、工作时间不准吃零食、吸烟、聊天，脱岗、睡岗，迟到、早退，以及做其它与工作无关的事；。

6、按时交接班，接班人员应提前 10 分钟到达岗位。接班人员未到达前，当班人员不能离岗。

六、工程维修员岗位职责

1、服从园所负责人工作安排，遵守纪律，树立良好服务意识。

2、负责本园区域维修工作，熟悉园所内公用配套设施、设备的种类、分布，掌握各类线路的分布、走向、位置以及其维修保养的方法。

3、对园所内区域经常巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，应及时给予维修，保证公共配套设施、设备的正常运行。

4、接到报修，应及时赶到现场，排除故障。确有困难应立即与负责人联系。

5、发现重要电气设备故障时，应及时向园所负责人汇报，组织人员抢修，分析事故原因，做好记录，提出建议。

6、严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。

7、发挥工作主动性，完成领导交办的其他工作。

七、工程维修员工作流程

1、维修员工保持工服的整洁，上岗后先查验工具箱内必备工具是否齐全可用。

2、维修人员接维修任务后，应先将维修单填写完成后进行维修工作。

3、工作前要先将工作场地清理干净，并认真检查所使用的工具技术状况是否良好、完整无损，确保工具的使用性能安全。使用时必须遵守设备的安全操作规程，对工具使用前的安全检查负责。

4、工作时间必须按规定穿戴劳动保护用品，严禁穿拖鞋作业。

5、高空作业时一定要双人操作，对自身安全的安全负责。

6、维修电力作业前一定切断主电源，并做好其它安全防护工作如：使用绝缘手套等，确认安全后方可作业。

7、维修电器设备时一定先切断电源主开关，然后插接上电器设备插座，而后再合上电源主开关。对电器的正确使用负责。

8、作业过程中一定要遵守各工艺流程、遵守安全操作规程，杜绝违规操作，听从管理人员的指挥，确保维修质量产品安全。对维修质量安全负责。

9、工作完成后自检质量，确定无其他问题后对现场进行清理，将施工废料垃圾等物装入自带的垃圾袋中放在指定垃圾间，用清洁布将工作周围擦干净，做到场清料净。